

## ИНСТРУКЦИЯ по приему документов

### 1. Основные понятия

В инструкции используются следующие понятия:

**Документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

**Индивидуальный учет** – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или название каждого документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

**Название** – условное обозначение одного издания, образующего единое целое и выпущенного в одном или нескольких томах.

**Поступление** – пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или другого способа.

**Экземпляр** – каждая отдельная единица издания из тиража.

### 2. Основные положения

Согласно ст. 1 Федерального закона «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. №78-ФЗ библиотека – это информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

К документам библиотечного фонда – относятся материальные объекты с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

### 3. Прием документов обязательного экземпляра

Прием документов обязательного экземпляра документов в фонд Библиотечно-информационного центра ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник» (далее - библиотека), осуществляется на основании Постановления Администрации города Лангепаса от 28.06.2013 г. № 895 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования городской округ город Лангепас» (ред. от 06.08.2020 г.).

Прием документов обязательного экземпляра оформляется актом о приеме обязательного экземпляра документов в библиотеку в трех экземплярах (*приложение 1*). Документ заверяется подписью заведующего Отделом обработки и комплектования литературы (далее - ООиКЛ) и сотрудника занимающегося приемом поступлений. Один акт остается в ООиКЛ, второй – передается производителю документа, третий – в бухгалтерию ЛГ МАУ «ЦК «Нефтяник» (далее - бухгалтерия).

Все документы обязательного экземпляра, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Штемпель проставляется на титульном листе или на его обороте, а при отсутствии – на первой странице издания под заглавием и на 17 странице; на этикетке диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

*Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.*

Индивидуальный машиночитаемый штриховой код проставляется сверху на оборотной стороне обложки в начале документа, на коробке и под этикеткой диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

### 4. Прием документов поступивших по сопроводительным документам

Прием изданий и других материалов ведется по сопроводительным документам (счет-фактура, товарная накладная, акт). Сведения о полученных изданиях и других материалах (автор, заглавие, цена, количество экземпляров) сверяются со списком.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа или дефектных документов составляется акт в двух экземплярах (*приложение 3*).

Первый акт остается в библиотеке, второй – направляется организации-поставщику с требованием дослать недостающие или заменить ошибочно присланные и дефектные документы. Претензии организации-поставщику могут быть предъявлены в течении одного месяца с момента приема партии новых поступлений.

Акт не составляется, если возможно устранить недоразумение по телефону или при посещении организации-поставщика.

Все документы, включающиеся в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Штемпель проставляется на титульном листе или на его обороте, а при отсутствии – на первой странице издания под заглавием и на 17 странице; на этикетке диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

*Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.*

Индивидуальный машиночитаемый штриховый код проставляется сверху на оборотной стороне обложки в начале документа, на коробке и под этикеткой диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

По окончании сверки полученной партии с сопроводительным документом и штампелевании производится суммарный и индивидуальный учет. Затем на обороте сопроводительного документа делается запись, в которой указывается количество и вид принятых в фонд документов, количество изданий, записанных в инвентарную книгу, и на какую сумму.

Один оформленный таким образом сопроводительный документ передается в бухгалтерию, другой – направляется организации-поставщику, ксерокопия сопроводительного документа остается в ООиКЛ.

Затем составляется акт о приеме документов в библиотеку (*приложение 4*) в двух экземплярах. Один акт остается в ООиКЛ, второй акт передается в бухгалтерию.

#### **5. Прием документов поступивших без сопроводительного документа (благотворительное пожертвование)**

При приеме документов, поступивших без сопроводительного документа (благотворительное пожертвование) составляется акт о приеме документов (*приложение 3*) и договор (*приложение 5*) благотворительного пожертвования в двух экземплярах.

Один акт остается в ООиКЛ, второй акт и один экземпляр договора передается в бухгалтерию, второй договор передается благотворителю.

Все документы, включающиеся в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Штемпель проставляется на титульном листе или на его обороте, а при отсутствии – на первой странице издания под заглавием и на 17 странице; на этикетке диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

*Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.*

Индивидуальный машиночитаемый штриховый код проставляется сверху на оборотной стороне обложки в начале документа, на коробке и под этикеткой диапозитивов, фильмокопии, микрофильма, аудио- и видеокассете, дискете, программных продуктах и т. д. Технология обработки документа на CD-ROM аналогична обработке изданий.

**Заместитель директора  
по библиотечной работе**



**М. Г. Медведева**





АКТ № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**о приеме партии изданий (или других документов), содержащих расхождения с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа или дефектных документов**

Настоящий акт составлен

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, от которого получены книги или другие документы)

по \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование сопроводительного документа)

Обнаружено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»  
В. И. Рябовол  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_**  
**о приёме и постановке на учет документов**

Настоящий акт составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссией:  
**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_  
**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О приеме в библиотеку от

\_\_\_\_\_  
(указать наименование организации-поставщика)

по товарным накладным № \_\_\_\_ от 00.00.20\_\_ г. и постановке на учет книг в количестве \_\_\_\_\_

экземпляров на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_)

(указать сумму прописью)

сью)

**Председатель комиссии**

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**Члены комиссии:**

Заместитель директора по общим вопросам

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Кассир

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Заместитель директора по библиотечной работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**Партия 20 /00 – \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп**

Центральная городская библиотека - \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
Центральная детско-юношеская библиотека – \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Главный хранитель фондов

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Договор № \_\_\_\_\_  
Благотворительного пожертвования**

г. Лангепас

ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Физическое лицо \_\_\_\_\_, именуемое в  
(фамилия, имя и отчество)  
дальнейшем Благотворитель, в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
именуемая в дальнейшем Благополучатель, в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество лица заключающего договор)

действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора.**

1.1. Благотворитель безвозмездно передает Благополучателю книжную продукцию для ведения уставной деятельности в количестве \_\_\_\_\_ экз. книг на сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(повторить сумму прописью)

Список книг на \_\_\_\_\_ листах прилагается.

1.2. Цель пожертвования: безвозмездное пользование книжной продукцией населением города.

1.3. Благотворитель безвозмездно предоставляет Благополучателю:

- право на перевод бумажной формы издания в цифровую (электронную) форму в форматах .PDF или .JPG;
- право на частичное тиражирование (ксерокопирование) отдельных частей бумажной формы издания по заказам пользователей, без предоставления отчета об использовании и без выплаты вознаграждения правообладателю;
- право на размещение цифровой (электронной) формы издания на сервере Библиотечно-информационного центра и предоставление открытого доступа в сети Интернет для публичного пользования.

1.4. Настоящий договор начинает действовать с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**II Порядок предоставления и расходования пожертвования.**

2.1. Общая сумма благотворительного пожертвования составляет \_\_\_\_\_

2.2. Благополучатель должен вести бухгалтерскую документацию в соответствии с требованиями, представляемыми российским законодательством.

**III Порядок изменения и расторжения договора.**

3.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон. Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в письменной форме.

3.2. Благополучатель вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. В случае отказа от договора договор считается расторгнутым.

3.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны, и вступает в силу со дня его подписания.

**Благотворитель:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Благополучатель:**

Директор ЛГ МАУ «Центр культуры  
«Нефтяник»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение к договору № \_\_\_\_\_ благотворительного пожертвования  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Список на принятие книг  
в фонд Библиотечно-информационного центра ЛГ МАУ «Центр культуры «Нефтяник»  
по причине: благотворительное пожертвование**

	Автор и заглавие	Год изд.	Кол-во экз.	Цена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Всего: \_\_\_\_\_ наименований  
\_\_\_\_\_ экземпляров  
на сумму: \_\_\_\_\_ руб.